

別紙2

業務区分

区分	業務の内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	給食業務の統括 給食関係会議の開催、運営 栄養基準及び献立の作成基準の作成 嗜好調査、アンケートの実施 食数及び食事内容の指示、管理 残食調査 関係官庁等に提出する給食関係書類の作成、提出、保管 上記以外の給食関係書類の作成、整理、保管	○ ○ ○ ○ ○ ○	○	
調理作業管理	献立表の作成 献立表等による打合せ 献立表による調理 盛付 食堂への運搬 児童生徒への配膳、下膳 食器具類の洗浄、消毒、保管 食品の温度確認、記録	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	義務部は担当職員が運搬を行う。
食品管理	食品の購入 食品の検収、検品、記録 食品の点検保管、在庫管理 食品の点検保管、在庫管理確認	○ ○ ○	○ ○	
業務分担	作業工程表、作業動線図の作成 作業工程表、作業動線図による打合せ 作業工程表、作業動線図の修正 業務分担、職員配置の指示 業務分担、職員配置の確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
衛生管理	検食の実施、評価 残菜、厨芥の処理 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理 給食材料の衛生管理 保存食の採取 保存食の管理、確認 納入業者に対する衛生管理の指示 日常点検票の作成 日常点検票の点検確認 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修労働安全衛生	業務従事者に対する研修、訓練 定期健康診断の実施 定期健康診断結果の確認 定期健康診断結果の保管 検便の実施 検便結果の確認 検便結果の保管 事故防止対策の策定	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	